PROGRAMACIÓN FRANCÉS SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (2º CURSO)

IES JOAQUÍN TURINA

Curso 2023-2024

Profesor: Ramón Borreguero Ariza

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

1. FILOSOFÍA PEDAGÓGICA DE LA PROGRAMACIÓN 3

1.2. VALOR FORMATIVO DE LA MATERIA 4

1.3. FINALIDAD DE ESTA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 5

2. CONTEXTUALIZACIÓN: CFGS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN 6

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL INSTITUTO, ALUMNADO Y DEPARTAMENTO DIDÁCTICO 6

3. OBJETIVOS… 8

3.1. OBJETIVOS GENERALES PARA EL CFGS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN 8

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL CICLO 13

3.3. METODOLOGÍA, MATERIALES CURRICULARES Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS… 17

4. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN 19

4.1. RELACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS… 20

4.2. CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ALCANZAR EVALUACIÓN POSITIVA 41

5. EVALUACIÓN 43

5.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 43

5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CUALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL 46

5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN 48

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 50

7. ELEMENTOS TRANSVERSALES… 51

8. MECANISMOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 52

INTRODUCCIÓN

1. FILOSOFÍA PEDAGÓGICA DE LA PROGRAMACIÓN

El artículo 91 de la LOMCE (no modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) establece como primera función del profesorado el realizar la programación del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo que necesariamente implica que otras funciones recogidas en el mencionado artículo se vean determinadas por el desarrollo de las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, a saber, una mayoría de funciones docentes como las señaladas a continuación:

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Con esta programación didáctica, los miembros del departamento pretendemos dotarnos de un instrumento eficaz para dar una respuesta educativa de calidad y mejorar con ello el proceso de enseñanza-aprendizaje a la vez que cumplimos con las funciones fundamentales del profesorado. Incluimos, por tanto, en esta programación, la información sobre qué, cómo y cuándo enseñar, que son las pautas de actuación docente imprescindibles para el trabajo diario en el aula. Es, pues, un instrumento eficaz y funcional de planificación curricular pues será participativa (incluye ideas, experiencias y aportaciones de todos los miembros del departamento), integrada (incluirá necesariamente todos los elementos del currículo), secuenciada (ordenará de manera efectiva los objetivos, contenidos y competencias sucesiva y ordenadamente), evaluada (pues permitirá un proceso de información, control e implementación tanto del trabajo

como de los procesos y resultados), pública (conocida por toda la comunidad educativa) y adecuada a la realidad contextual.

1.1 VALOR FORMATIVO DE LA MATERIA

Las lenguas extranjeras son hoy, indudablemente, una prioridad en la educación; ya en el párrafo XII del preámbulo de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE del 10 de diciembre de 2013) para la Mejora de la Calidad Educativa, se hace referencia a la necesidad de dominar, en el mundo de hoy, una o dos lenguas extranjeras en razón de los imparables procesos de globalización. Insiste, además, en el apoyo decidido de la ley al plurilingüismo - que constituye un objetivo prioritario de la Unión Europea- y que se materializa en "la incorporación curricular de una segunda lengua extranjera" (párrafo XII del preámbulo de la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE del 10 de diciembre de 2013). La pertenencia de Andalucía a un entorno geográfico multilingüe como es Europa y el progresivo aumento de las relaciones entre naciones, no solo las comerciales y económicas, sino también culturales o de ocio, son razones que justifican sobradamente, a la par que demuestran, la necesidad de incluir las lenguas extranjeras en el currículo de las enseñanzas obligatorias. Tenemos que reconocer el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea; una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores más importantes que favorecen la libre circulación de personas y facilitan la cooperación cultural, económica, técnica y científica entre los países. Por todo ello, nadie discute hoy la necesidad de aprender idiomas, tanto en cualquier etapa anterior como en los ciclos de Formación Profesional, por razones no solo o laborales, sino también académicas o de enriquecimiento personal; es absolutamente necesario que el alumnado desarrolle una competencia comunicativa en lengua extranjera que le permita participar en situaciones de comunicación, intercambiar opiniones e informaciones de forma oral y escrita, desarrollar la comprensión y expresión de textos variados que le faciliten acceder, elaborar y ampliar información; el alumnado ha de alcanzar una competencia discursiva que proporcione coherencia, dé cohesión a los discursos y les facilite un acercamiento a nuevas formas de interpretar el mundo para que desarrollen el espíritu crítico y así se fomente la tolerancia ante la diversidad. La lectura comprensiva será posiblemente una de las destrezas que más necesiten utilizar en el futuro en el ámbito personal, académico o profesional. Será necesario también incidir en la adquisición y el posterior uso consciente de estrategias y técnicas de lectura que les permitan el acceso a la información, formación y ocio, mediante el manejo de textos orales y escritos, de distintos estilos, formatos e intencionalidad, obtenidos de fuentes variadas y adecuados a sus necesidades e intereses. Para facilitar la adquisición de dichas estrategias y técnicas, es responsabilidad del profesor o profesora la selección de aquellos textos y documentos reales que traten sobre temas actuales de carácter general (informativos,

periodísticos o literarios) junto con otros más específicos para que el alumnado se vea expuesto a la mayor variedad posible de estímulos intelectuales y de registros de lengua.

La programación del módulo de francés, en este caso, corresponde al módulo profesional de Segunda Lengua Extranjera para uso profesional, según figura en el Real Decreto 1582/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (B.O.E. de 15 de diciembre de 2011), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, desarrollado por el Decreto 5/2014 del Principado de Asturias, de 28 de enero (B.O.P.A. de 8 de febrero de 2014), por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional de Asistencia a la Dirección. La equivalencia en créditos ECTS del módulo es de 7, siendo el código el 0180 y la duración del módulo en horas de 160. La familia profesional a la que pertenece el título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección es la de Administración y Gestión, el referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación es CINE-5b y el nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior es el Nivel 1 Técnico Superior.

1.2. FINALIDAD DE ESTA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Las razones expuestas en el apartado anterior llevan a considerar la necesidad de que nuestros alumnos conozcan, por lo menos, dos lenguas extranjeras durante la etapa educativa del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, así como de que adquieran mecanismos que les permitan continuar el aprendizaje de dichas lenguas (u otras, pues es posible hacer la transferencia de las destrezas necesarias para aprender una lengua extranjera concreta a la hora de aprender cualquier otra lengua extranjera más tarde) durante la vida adulta, en línea con el objetivo del aprendizaje a lo largo de la vida. El objetivo primordial es que los alumnos de Formación Profesional aborden un nuevo idioma o asienten el que aprendieron durante la etapa anterior y por ello propondremos a los alumnos un material variado: a los que comienzan con el francés les permitirá desarrollar las facultades de comprensión y de expresión y a los que ya posean un cierto nivel de francés les ayudará a reforzar y consolidar los contenidos y las estrategias comunicativas aprendidos en las etapas anteriores. Este método desarrollará, pues, su capacidad para analizar y reflexionar sobre la lengua con mayor autonomía. Por otro lado, también tendremos que tener en cuenta que los intereses y la capacidad de aprendizaje de los alumnos en Formación Profesional (adultos en este caso concreto) son tan diversos como su motivación, por lo que consideraremos la edad del alumno y su mayor sensibilidad para abordar temas que se relacionen con su entorno, vida y culturas que le rodean y que cumplirán una doble función: conectar con otras áreas del currículo y animar a los alumnos a reconocer y reflexionar sobre la importancia del conocimiento de una lengua distinta a la propia en la sociedad actual,

lo que les ayudará en su futura incorporación al mundo laboral, especialmente a estos nuestros alumnos del segundo curso del ciclo superior. En resumen, en esta etapa se trata de que los alumnos desarrollen al máximo una autonomía con respecto de su propio progreso, de forma que puedan alcanzar un dominio de la lengua francesa con rigor y convertirla en un instrumento personalizado de comunicación y una competencia a añadir a su capacitación profesional. Podemos resumir que las tres finalidades básicas que el aprendizaje del francés introduce en esta etapa académica son las siguientes: 1. La finalidad instrumental, como medio de expresión y comunicación. 2. La finalidad de formación para la capacitación profesional en la familia profesional del grado superior.
3. La finalidad de proporcionar al alumnado información, apoyo y orientación; ayudarles, en definitiva, en la toma de decisiones sobre su proceso de aprendizaje – presente y a lo largo de la vida- y su actividad futura, haciendo hincapié en la importancia de las lenguas extranjeras para su desarrollo profesional

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL INSTITUTO, ALUMNADO DEL CICLO Y DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.

En el caso del alumnado del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, en turno de mañana, el alumnado es mayor de edad y accede a los estudios por variadas razones, como, por ejemplo: mejorar su empleabilidad completando su formación, acceder a unos estudios de grado superior por primera vez o reciclarse profesionalmente con unos estudios que ofrecen una habilitación profesional. La carga lectiva del módulo de francés segunda lengua extranjera es de cinco horas semanales.

En cuanto al perfil lingüístico del alumnado, el nivel de francés de cada uno al iniciar el curso puede ser muy dispar. Al tratarse de una segunda lengua extranjera, algunos alumnos la estudian por primera vez mientras que otros ya la cursaron como segunda lengua en la ESO y/o en el Bachillerato. Por ello, además de un sondeo inicial similar a las evaluaciones iniciales de la ESO para detectar conocimientos previos o niveles de lengua del alumnado, tras un periodo de homogeneización curricular del grupo, se utilizará el método previsto y se impartirán los contenidos programados pues la flexibilidad del método permite adaptar la materia al perfil específico del grupo.

El departamento de francés del IES Joaquín Turina de Sevilla, durante el curso 2023-2024, consta de un profesor y una profesora: D. Ramón Borreguero como jefe de departamento y Dª Carolina Ulecia.

2.2. Contexto del Centro.

El I.E.S. Joaquín Turina se encuentra situado en el barrio E del Polígono San Pablo, más concretamente en su extremo norte lindando con la Avda. de Kansas City y el barrio de Santa Clara. Su zona de escolarización ESO es la de San Pablo - Santa Clara, aunque sólo están adscritos a nuestro Centro los barrios D y E del Polígono San Pablo. Las características de los dos barrios de los que proceden nuestros alumnos son muy diferentes. El Polígono San Pablo se construyó entre 1963 y 1976 como zona planificada de expansión de la ciudad para hacer frente a la carencia de viviendas ante el crecimiento demográfico y la inmigración desde las zonas rurales. Lo forman viviendas de protección oficial en las que se instalaron familias de clase trabajadora y de clase media. El barrio de Santa Clara surgió alrededor de la Ciudad Jardín Sta. Clara, urbanización construida para residencia de los militares estadounidenses de la base de Morón, siguiendo una planificación urbanística de viviendas unifamiliares de tipo anglosajón. Tras la marcha de los norteamericanos, fueron adquiridas por personas de nivel económico medio-alto, al mismo tiempo que a su alrededor surgían nuevas urbanizaciones con población del mismo nivel. La diferencia entre ambos barrios no solo se da a nivel económico. La población total de cada uno no difiere mucho y además tiende a igualarse: en 1999 los habitantes de los barrios D y E del Polígono San Pablo eran 9701 y los de Sta. Clara 8386. Pero mientras la estructura de la población en el polígono de S. Pablo era ya claramente de envejecimiento (20% de la población mayor de 65 años), la población de Sta. Clara presenta un mayor dinamismo: solo 5% de población anciana, un 85% de población adulta entre 15 y 64 años. El proceso de envejecimiento de la población aún no se ha alcanzado en Sta. Clara, lo que explica que mantuviera todavía ese año un crecimiento natural de la población positivo aunque pequeño (tasa del 0,2%) frente al crecimiento natural negativo del Polígono San Pablo (tasa de -0,37%).

También se da una importante disparidad en cuanto al nivel de estudios de la población. En ambos barrios era muy similar la población con nivel de estudios de E.G.B. (23 y 22% respectivamente), pero la tasa de analfabetismo o de abandono antes de finalizar la E.G.B. eran del 56% en el Polígono San Pablo y del 27% en Santa Clara, mientras que aquellos que tenían estudios superiores a la E.G.B representaban el 15 y el 48% respectivamente. La zona de escolarización ESO S. Pablo - Sta. Clara cuenta con un número elevado de centros educativos tanto públicos como privados. Entre los públicos se encuentra el I.E.S. San Pablo que, al igual que nosotros, oferta la Educación Secundaria Obligatoria y los mismos Bachilleratos, ciclos formativos y de FPB. Tiene actualmente las mismas líneas que nuestro Centro: dos en Secundaria y una en cada una de las modalidades de Bachillerato. De los colegios públicos de Infantil y Primaria, el C.P.

San Juan de Ribera y el C.P. Santa Clara son los que tenemos adscritos, ambos de una sola línea. En cuanto a los privados, cuatro son concertados y uno es totalmente privado. De los primeros, dos tienen un total de cinco líneas de Infantil, Primaria y Secundaria y se sitúan en Sta. Clara; los otros dos se encuentran en el Polígono San Pablo e imparten únicamente ciclos formativos y FPB. La gran mayoría de nuestros alumnos procede del polígono San Pablo, barrios D y E, y de Santa Clara. Del total de los alumnos, la proporción de uno y otro barrio es pareja. En los primeros cursos de Secundaria el porcentaje de alumnos del Polígono San Pablo es muy superior, pero las medida que avanzan los cursos va disminuyendo. Por razones de cercanía y por el sistema de adscripción que existe, el grueso de nuestro alumnado procede de los Colegios Públicos San Juan de Ribera y San Ignacio de Loyola. En el Bachillerato, a los alumnos procedentes de nuestra propia Secundaria se suman alumnos procedentes, sobre todo, de los centros privados de Sta. Clara, que no tienen oferta educativa de Bachillerato. En los últimos años, sin embargo, y debido al descenso del índice de natalidad y al envejecimiento de la población del barrio, se viene produciendo un descenso de población en edad escolar que resulta preocupante para el futuro del centro.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

En lo referente al CFGS de Asistencia a la Dirección, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su capítulo V del Título I regula la formación profesional reglada; dicha formación tiene como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar también su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida activa, contribuyendo asimismo tanto a su desarrollo personal como al ejercicio de una ciudadanía democrática. Esta formación profesional comprende una serie de ciclos formativos de organización modular, referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. En el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, encontramos los principios y objetivos generales de la formación profesional:

1. Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para:

a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.

b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.

d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.

e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.

h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad

2. La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

3. Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

4. Asimismo, la formación profesional posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades. Los objetivos generales específicos establecidos para el título profesional de Asistencia a la Dirección, tal como los encontramos en el artículo 9 (Objetivos generales) del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección, son:

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus

características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las

organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos

humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas

administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de

documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar

comunicaciones.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental,

proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la

accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de

iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La programación de nuestra materia girará en torno al objetivo b), pues es el referente a la competencia lingüística en dos lenguas extranjeras. Basándonos en este objetivo, el departamento contempla como objetivos de la materia la adquisición y desarrollo de las siguientes capacidades y la consecución de los siguientes resultados de aprendizaje, a los que añadimos los contenidos relacionados:

➢ **Reconocer información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje. Comprensión y reconocimiento de mensajes orales profesionales del sector y cotidianos como, por ejemplo:**

o Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

o Terminología específica del sector.

o Ideas principales y secundarias en un mensaje de tipología antes especificada.

o Recursos lingüísticos al servicio de las destrezas de comprensión.

o Estructuras y funciones.

o Diferentes acentos de lengua oral; sensibilización y reconocimiento de las variedades

regionales y/o nacionales (la francofonía).

➢ **Interpretar información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva. Interpretación de mensajes escritos:**

o Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

o Terminología específica del sector turístico.

o Ideas principales y secundarias en el mensaje de naturaleza mencionada.

o Recursos gramaticales.

o Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad,

resultado.

o Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

➢ **Emitir mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el**

propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas. Producción de mensajes orales:

o Mensajes orales: Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

o Terminología específica del sector turístico.

o Expresión fónica, entonación y ritmo.

o Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias

de registro.

o Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión

del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

o Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

➢ **Componer textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. Emisión de textos escritos: o Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.**

o Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

o Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

o Coherencia textual.

➢ **Demostrar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera correspondiente.**

o Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

o Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

o Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

o Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor o la interlocutora y su intención.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL CICLO

Las competencias profesionales del ciclo son las siguientes:

1. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.

2. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsibles, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad

3. Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.

4. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo

5. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

6. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

7. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

9. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, artículo 4, la competencia profesional del ciclo – entendida como el conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades que permiten el ejercicio de la labor profesional- es la que sigue:

Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Para alcanzar el completo desarrollo de estas competencias profesionales, las cualificaciones profesionales se estructuran en módulos formativos que toman como referencia las unidades de competencia. Así pues, en el artículo 5 del decreto antes mencionado, encontramos las competencias profesionales, personales y sociales de este título, que son las que se relacionan a continuación:

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

b) Asistencia a la dirección ADG309_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

Nuestro objetivo será, pues, organizar las actividades y arbitrar los procedimientos de evaluación para que los alumnos alcancen la condición de "usuario independiente", es decir, que desarrollen una competencia en lengua extranjera suficiente – entendida como capacidad de comunicarse- que les permita desarrollar su cometido profesional con solvencia. La adquisición de la competencia en comunicación lingüística es, por la propia naturaleza del lenguaje, extremadamente compleja: además del necesario conocimiento, en mayor o menor grado, del componente puramente lingüístico, el

alumno debe activar a su vez su conocimiento del componente pragmático-discursivo, del sociocultural y del estratégico. La interacción de todas estas diversas destrezas, además, se producirá en numerosas modalidades de comunicación (oralidad, escritura, etc.) en diferentes soportes y con la finalidad de desempeñar las funciones inherentes a su cualificación y desempeño profesionales. El alumno será capaz de comunicarse rápidamente, al final del módulo, en las situaciones más corrientes de la vida cotidiana social y profesional, tanto por escrito como oralmente; el objetivo es utilizar el francés como lengua de trabajo e instrumento de comunicación.

3.3. METODOLOGÍA, MATERIALES CURRICULARES Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Como establece el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades de la asistencia a la dirección. La tarea de la asistencia a la dirección incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en una segunda lengua extranjera. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y contiene la formación necesaria para que el alumno/a adquiera las competencias del título, Técnico/a Superior de Asistencia a la Dirección (código 0180). En nuestro módulo, el alumno/a adquirirá la competencia comunicativa que le permita comunicarse en francés, en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo del título. Es un módulo eminentemente procedimental y la competencia comunicativa adquirida está relacionada tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector y entorno laboral. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando una segunda lengua extranjera.
- El desarrollo de los procesos incluidos en las actividades de la asistencia a la dirección en una segunda lengua extranjera.
- La formalización de documentos asociados a las actividades de la asistencia a la dirección en una segunda lengua extranjera.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas, en una segunda lengua extranjera.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del francés en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en grupo e individual.

Este módulo se centra en el uso técnico del francés y su finalidad es mejorar y especializar la competencia comunicativa del alumnado en el ámbito laboral y

profesional. El proceso de enseñanza y aprendizaje se basará en una metodología activa en la que el alumno/a utilizará la lengua francesa en situaciones comunicativas, tanto orales como escritas, con una finalidad específica relacionada con sus necesidades e intereses profesionales. Las tareas comunicativas propuestas fomentarán la motivación del alumnado en la medida en que den una respuesta útil y adecuada a sus intereses para el acceso al mercado laboral y la movilidad dentro del sector profesional. La competencia comunicativa en la segunda lengua extranjera tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. Se partirá de los conocimientos lingüísticos del alumnado que se consolidarán y ampliarán en la línea de la especialización del idioma, contando con la capacidad del alumnado para utilizar estrategias de aprendizaje y con su implicación y responsabilidad en el proceso de aprendizaje mediante el trabajo autónomo y la autoevaluación. El alumnado llegará a la especialización en francés mediante el reconocimiento y la posterior aplicación de la terminología propia de la actividad profesional, del léxico específico y de las fórmulas lingüísticas y frases clave más frecuentes a través de su participación en actividades de comunicación con una finalidad concreta en un proceso de aprendizaje relevante y significativo.

La utilización de documentos variados en lengua francesa relacionados con la actividad profesional y de diverso material de consulta (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, Internet, etc.) facilitará el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en lengua francesa a la vez que descubre y se enfrenta a la exigencias del mercado laboral actual, dejándole la puerta abierta para nuevas introspecciones de carácter personal y que podrá rentabilizar en su aprendizaje a lo largo de la vida. Insistiremos, asimismo, en la importancia de las TIC como herramienta, ya imprescindible, de enseñanza y aprendizaje siempre y cuando se haga un uso consciente y crítico de las mismas, altamente rentable en el desarrollo de los procesos cognitivos de síntesis y argumentación. Por último, se tendrá en cuenta la dimensión sociocultural de la lengua objeto de estudio, analizando y contrastando los aspectos del sector profesional en el marco europeo, a través de la comprensión e interpretación de culturas ajenas y valorando críticamente los estereotipos culturales y sexistas, así como conductas implícita o explícitamente discriminatorias.

En síntesis, la metodología utilizada será activa, y el enfoque comunicativo. Los alumnos trabajarán cíclica y progresivamente las cuatro destrezas básicas a partir de las situaciones de comunicación, específicas de y para su futuro entorno laboral, en las que aparece también el manejo de determinadas funciones y estructuras.

Como material curricular de referencia para el presente curso 23-24, el departamento de francés hará uso del libro de texto “Objectif Express1” (editorial Hachette) -su versión digital- pues se trata de un método adaptado a la norma y que se adecua a las demandas de los alumnos del ciclo profesional. Nos permite, asimismo, secuenciar los contenidos programados del módulo para que los alumnos adquieran una competencia lingüística

y unas destrezas adecuadas al perfil profesional del grado. El método se construye alrededor de las situaciones más frecuentes que se pueden dar en la vida cotidiana y profesional. El enfoque comunicativo adoptado se apoya en una progresión lingüística sólida y clásica, y a la vez que se busca un equilibrio de las cuatro competencias a través de la recreación e improvisación de situaciones profesionales lo que además tiene como ventaja que implica al alumno en su propio proceso de aprendizaje, permite reforzar estrategias y recuperar conocimientos y destrezas no adquiridos.

Desde nuestra materia, pues, fomentaremos, un uso responsable de las herramientas informáticas como, por ejemplo: - la utilización de las TIC en la búsqueda -tanto autónoma como dirigida- de información general de complejidad progresiva y su utilización de manera crítica, sistemática y reflexiva para que los alumnos sean capaces de ponderar su valor y pertinencia.

-La consulta de glosarios o diccionarios en línea o de otras herramientas lingüísticas virtuales.

-Un aprovechamiento de las TIC que promueva el pensamiento crítico, la creatividad y la innovación.

4. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos se han agrupado en bloques que van en relación con los cuatro centros de atención que presentan características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los elementos constitutivos del sistema lingüístico - funcionamiento y relaciones- y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

1. Comprensión y producción de mensajes orales sencillos El modelo lingüístico propuesto en el instituto es la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma; los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el Currículo y nuestra propuesta toman en cuenta tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para otras tareas comunicativas. Pretendemos asimismo que los documentos presentados recojan, aunque no de manera exhaustiva sí en cierto modo para sensibilizar al alumnado a la variación y los matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes tanto en el aspecto fonético y prosódico como en la elección de expresiones concretas en situaciones conocidas de comunicación. De ahí la presencia en el Currículo en nuestro proyecto del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las TIC. Para que el aprendizaje de la lengua extranjera sea satisfactorio, es fundamental que promovamos una variedad de contextos de uso del francés ricos y variados en relación con las tareas

a desarrollar y en función de los posibles interlocutores, textos o intercambios comunicativos.

2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos sencillos Con el objeto de lograr que el alumnado acabe siendo "usuario independiente", toda la actividad prevista en esta programación facilitará la adquisición de una competencia discursiva suficiente en el uso escrito. En lengua extranjera, los textos escritos objeto de estudio en el ciclo (cartas, correos electrónicos, documentos de variada tipología en el ámbito comercial o empresarial, fichas, formularios, albaranes, etc.) son también modelo de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos. El uso progresivo del lenguaje escrito dependerá del grado de conocimiento del código, que está en relación directa con el grado de seguridad que dicho código ofrezca en la representación gráfica de los sonidos de la lengua. Para superar esta falta de seguridad, el Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos como el uso de diccionarios y otros medios de consulta convencionales o, cada vez más por su facilidad de acceso y rapidez, digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos. Se fomentará el uso de todo tipo de herramientas informáticas como apoyo a los procesos de aprendizaje para facilitar (diccionarios y traductores online, glosarios, etc.)

3. Conocimientos lingüísticos El contacto con la lengua extranjera y su uso, permiten elaborar a quienes están aprendiéndola, un sistema conceptual elemental sobre su funcionamiento. El punto de partida serán las situaciones de uso que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos/as adquieran confianza en sus propias capacidades.

4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua francesa Esos contenidos contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, en definitiva, formas de vidas diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural pero, especialmente en el caso de nuestros alumnos del ciclo, les dará una visión imprescindible acerca de los usos y el protocolo en los ámbitos profesionales de los países francófonos.

4.1. RELACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

En función de las vías de acceso al ciclo superior, el alumnado de este módulo que haya superado el Bachillerato y ha conocido el vocabulario general y la gramática

correspondientes a ese nivel, sin perjuicio del repaso que necesariamente habrá que realizar de esos contenidos al inicio del curso, deberá adaptar sus conocimientos. Es decir, las estrategias utilizadas dotarán al alumno de la ya mencionada competencia comunicativa que le permita acceder al mundo del trabajo manejando una segunda lengua extranjera, y que esto sea posible tanto para los alumnos que empiezan de cero como para los alumnos que ya partían de conocimiento previos o incluso lo habían cursado como materia optativa en la ESO o Bachillerato. Lo distintivo del módulo es la utilización de esos recursos idiomáticos generales en el contexto específicamente profesional pues las diferentes unidades incluyen el uso de las destrezas básicas y los conocimientos léxicos y gramaticales en situaciones características de la vida profesional de manera acorde con los objetivos del módulo profesional expresados en resultados de aprendizaje. El libro de texto elegido es el método *"Objectif Express" (Editorial Hachette)* concebido para alumnos adultos principiantes y con una orientación lingüística empresarial o profesional general. Aun siendo un método generalista, además de presentar situaciones de la vida cotidiana, va introduciendo contenidos propios del ámbito de la empresa o profesionales que, según avance el curso, se procurará que adquieran más protagonismo. Prioriza, en todo caso, la adquisición de destrezas transversales adecuadas al mundo profesional para aplicarlas en el contacto laboral con o para francófonos. Las destrezas que se adquirirán son, pues, las descritas en el Marco Europeo de Referencia para las lenguas de los niveles A1/A2, equivalentes a 120 horas de aprendizaje. Siguiendo, pues, este método o libro de apoyo, la secuenciación de los contenidos para el curso 2023-2024 quedaría esbozada de la siguiente manera:

1ª EVALUACIÓN: Unidades 1, 2, 3 y 4; se impartirán las cuatro primeras unidades.

2ª EVALUACIÓN: Unidades 5, 6, 7, 8 y selección de contenidos de las unidades 9 y 10. La secuenciación detallada de contenidos sería la siguiente:

1ª Evaluación (septiembre-diciembre 2023)

2ª CFGS Asistencia a la Dirección (Método OBJECTIF EXPRESS1)	Taches visées	Communication Compétences fonctionnelles	Grammaire Vocabulaire
Unité 1 Entrez en contact! **(12 sesiones)**	• Entrer en contact avec quelqu'un. • Remplir un formulaire • Faire des démarches simples pour obtenir un document	• Se présenter et présenter quelqu'un. • Saluer et répondre à des salutations. • Demander et donner des informations sur l'état civil, la profession, l'adresse, le lieu de travail. • Demander et indiquer l'objet d'une visite. • Épeler • Donner son accord de manière simple	• Les pronoms sujets: je, tu, il, elle, nous, vous, ils, elles, on • L'indicatif présent: être, aller, verbes en -er • Les verbes pronominaux (je m'appelle, ça s'épèle) • Les articles indéfinis un/ une /des • Le masculin et le féminin des noms et des adjectifs. • Les adjectifs interrogatifs quel/ quelle • Les adjectifs possessifs mon/ ma / mes / votre/ vos • Les prépositions à, dans, chez • Les noms de professions • Les fonctions dans l'entreprise • Les mois de l'année • L'alphabet • Les nombres • Les nationalités
Unité 2 Faites Connaissance **(12 sesiones)**	• Aborder une personne pour obtenir quelque chose ou pour bavarder • Faire connaissance • Parler de soi, de ses activités, du temps qu'il fait	• Aborder une personne demander et donner quelque chose • Remercier • Dire sa profession avec precisión • Demander et donner des précisions sur la situation de famille • Demander/ dire l'âge • Exprimer des goûts • Décrire des sensations • Décrire la météo • Compter • Demander des informations sur une personne.	• Les prépositions en, à (au, aux), chez dans, pour • Les verbes avoir, faire • Les articles définis le, la, l', les • La forme négative • Les adjectifs possessifs (2) • Les pronoms toniques • Les liens familiaux • Des secteurs d'activité • Les nombres (59) • Les goûts • Les sensations • Des activités dans l'avion • La météo • Les saisons
Unité 3 Communiquez en ligne! (12 sesiones)	• Avoir une conversation téléphonique simple • Laisser un message simple sur un répondeur • Rédiger un courriel simple, un texto	• Utiliser les formules d'usage au téléphone • Faire des propositions • Utiliser les formules de politesse • Donner des instructions • Inviter quelqu'un: accepter/ refuser	• Les pronoms personnels te et vous • L'expression de la cause: parce que • La préposition à pour designer des lieux et des personnes • Des indicateurs de temps

		• Exprimer une obligation	• Les verbes en -dre/ -ir • L'interrogation • Les nombres (99) • Les jours de la semaine • Les activités de loisirs • La communication téléphonique et informatique
Unité 4 Partez en déplacement! (12 sesiones)	• Réserver et acheter un titre de transport • Se débrouiller dans un hôtel • Orienter quelqu'un ou s'orienter dans un bâtiment ou ville	• Demander et exprimer le souhait • Suggérer une action • Décrire un hôtel et donner des caractéristiques • Indiquer/ Demander l'emplacement d'un bâtiment/ d'un objet • Indiquer un itinéraire, une direction ou une localisation • Indiquer un Prix • Indiquer un moyen de Transport • Se renseigner • Demander/ donner des indications horaires	• Les pronoms interrogatifs • L'impératifs des verbes en -er • Les adjectifs qualificatifs • Les adjectifs ordinaux • Les articles contractés • Les expressions impersonnelles avec il: il y a, il est, il fait • Les verbes: prendre, sortir, partir, vouloir,et savoir Les voyages en train • L'hôtellerie • La localisation • Des actions de déplacement • Les lieux d'un bâtiment • Les moyens de déplacement • Les nombres (1.000)

Unités	Phonétique	Civilisation et repères profesionnelles
1	Les caractères spéciaux Prononciation des lettres de l'alphabet L'adresse électronique (arobase, tiret, etc.) Rythme et accentuation Le e muet	• Les salutations • Au travail: TU ou VOUS (dans les premiers contacts); sensibilisation aux règles de politesse et protocol dans l'entreprise)
2	Les groupes rythmiques Les enchaînements et les liaisons	• Faire connaissance • Les entreprises françaises
3	Enchaînement et liaisons dans les nombres	Téléphoner en France • Bien rédiger ses courriels professionnels
4	L'intonation dans les questions fermées Phonie-graphie: ou/ ai/ oi/ au/ eau	• Les transports en commun • Les types d'hébergement • Les frais professionnels

2º Evaluación (Enero-Marzo 2024)

2ª CFGS Asistencia a la Dirección (Método OBJECTIF EXPRESS1)	Taches visées	Communication Compétences fonctionnelles	Grammaire Vocabulaire
Unité 5 **Organisez Votre Journée!** **(12 sesiones)**	• Parler des activités quotidiennes • Expliquer ses habitudes alimentaires • Donner de consignes de travail et demander des explications.	• Décrire des habitudes • Indiquer un moment • Exprimer la fréquence • Indiquer des activités sportives • Indiquer des actions proches ou des projets • Donner des instructions • Indiquer la provenance ou la destination • Parler d'un rendez-vous • Parler des repas et de habitudes alimentaires • Indiquer une chronologie • Obtenir des explications ou des précisions • Donner des appréciations positives	Les formes interrogatives: soutenue, standard, familière • Les verbes pronominaux • Les verbes aller, partir, venir et arriver et les prépositions à /de • Le futur proche • Les articles partitifs • Le complément de nom • Les adjectifs démonstratifs • Des partenaires professionnels • Des activités professionnelles • Les voyages en avion
Unité 6 **Faites le bon choix!** **(12 sesiones)**	• Commander un repas au restaurant • Effectuer des achats courants dans des magasins ou en ligne • Trouver un logement	Prendre et passer une commande • Interroger sur/ décrire un plat, un produit, un logement • Demander l'addition • Indiquer la somme totale, le prix • Demander et préciser un choix • Décrire un appartement • Rapporter des actions passée	• L'impératif négatif • Les pronoms complément • Les articles partitifs • La formation des adverbes en – ment • Le pronom en • Le passé récent
Unité 7 **Présentez une entreprise!** **(12 sesiones)**	• Parler d'une entreprise et de son organisation • Comprendre et donner des explications sur un processus simple de fabrication • Comprendre et rédiger un règlement simpl	Décrire une entreprise: historique, situation, organisation, activité • Donner des chiffres-clés • Décrire des qualités personnelles et professionnelles • Parler de son expérience professionnelle • Indiquer la composition d'un produit • Décrire un processus simple et la	• Le présentatif c'est • L'adverbe très • Le pronom personnel indéfini on • Les relatifs qui/ que • La forme active et la forme passive (sensibilisation) • Les verbes produire, construire, vendre, mettre, tenir • Les personnes (cargos y puestos) de l'entreprise

		chronologie des actions • Indiquer une durée • Exprimer l'obligation et l'interdiction dans un règlement • Préciser une exception dans un règlement	
Unité 8 Trouvez un emploi! (12 sesiones)	• Comprendre et rédiger une offre d'emploi simple • Rédiger un CV simple • Échanger lors d'un entretien professionnel	• Décrire son environnement de travail • Introduire un sujet dans une réunion • Indiquer une action en cours ou à venir • Indiquer un résultat et décrire une évolution • Donner des consignes • Interroger sur un programme/ un projet/ un dossier • Faire/ accepter une suggestion	• La nominalisation • Le passé récent • Il y a / en / depuis/ pendant • L'imparfait d'habitude (sensibilisation) • La forme négative ne…pas/ ne… plus/ ne…jamais • Le pronom relatif où • Les mots interrogatifs composés • Les verbes connaître et savoir • Les offres d'emploi • Les différentes rubriques d'un CV
Selección de contenidos de las Unidades 9 et 10 (12 sesiones)	• Comprendre et fournir des renseignements bancaires • Comprendre et rédiger de brèves notes pour des besoins professionnels • Faire/ accepter une suggestion -Raconter brièvement un événement • Rédiger une lettre de réclamation simple	• Suivre des instructions sur une boîte vocale • Effectuer des opérations bancaires simples -Décrire les problèmes d'un appareil • Indiquer comment manipuler un appareil • Décrire une personne	• Le pronom y • De plus en plus / de moins en moins • Le présent continu • La forme négative du passe composé • Le futur simple • Les pronoms COI Le conditionnel de politesse • Le pronom en • Le gérondif (sensibilisation) • Le pronom démonstratif ça • Le passé composé et l'imparfait

Unités	**Phonétique**	**Civilisations et repères professionnelles**
5	L'intonation dans les questions ouvertes	• Les repas et les habitudes alimentaires des français

		• Une invitation chez des Français • Les horaires de travail en France • Les repas d'affaires
6	Le son [e] Discrimination [e]/ [ɛ]	• Les Français à table (aliments et habitudes) • Les métiers (et leur style)
7	Discrimination [y]/ [u] Le son [s]	• L'entreprise en France • La culture d'entreprise: rites et codes sociaux
8	Discrimination [o] / [ɔ] Discrimination auditive des verbes en —ER au présent et à l'imparfait	• Les salaires en France • Les lettres de motivation
9 **10**	Le son [r] Les sons [ɑ̃]/[ɔ̃] [p] et [b] Le son [v]	• Le bien-être au travail (la santé) • Bien rédiger une lettre professionnelle • Les Français et les moyens de paiement • Les messageries téléphoniques professionnelles

En la siguiente tabla vemos la relación detallada de cada unidad didáctica con los resultados de aprendizaje buscados:

UNIDADES	TÍTULO UNIDAD	SESIONES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE				
			CÓDIGO DEL MÓDULO PROFESIONAL				
			RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Entrez en contact!	12	X	X	X	X	X
2	Faites connaissance!	12	X	X	X	X	X
3	Communiquez en ligne!	12	X	X	X		X
4	Partez en déplacement!	12	X	X	X	X	X
5	Organisez votre journée!	12	X	X	X	X	X
6	Faites le bon choix!	12	X	X	X	X	X
7	Présentez une entreprise!	12	X	X	X	X	X
8	Trouvez un emploi!	12	X	X	X	X	X
9 y 10	Faites des projets et réglez les problèmes!	12	X	X	X	X	X

En cuanto al desarrollo de las citadas unidades didácticas, y de manera más detallada, en los siguientes cuadros exponemos (por cada unidad) las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje que corresponden a cada una de ellas:

Unité 1 "Entrez en contact!" (12 sesiones)		
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS FUNCIONALES CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Se présenter Indiquer : – son nom et son prénom, la nationalité – les langues parlées – la profesión – la ville de résidence /le lieu de travail **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización): Le verbe *s'appeler* Le verbe *être* L'accord des adjectifs de nationalité Les prépositions *à et dans* pour indiquer un lieu Les articles indéfinis *un / une / des* Lexique: les nationalités Les noms de professions. Les adjectifs interrogatifs *quel / quelle* Les adjectifs possessifs: *mon / ma / mes / votre /* **Présenter des personnes à d'autres lors de rencontres.** Identifier des participants à une réunion dans une liste et faire leur badge Saluer Présenter quelqu'un Répondre à des salutations / présentations Préciser la profession / la fonction dans une entreprise Utiliser des formules de politesse Demander / Indiquer l'objet d'une visite Demander / Donner des informations personnelles / des coordonnées Demander / Épeler l'orthographe d'un mot / nom Indiquer son accord **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización): Le verbe aller La préposition *chez* **Lexique** (actividades de reconocimiento y utilización)**:** Des fonctions dans l'entreprise Les formulaires La situation de famille	**1** **2** **3** **4** **5**	**Comprensión de mensajes orales**: - Mensajes sencillos directos, grabados y audiovisuales. **Interpretación o compresión de mensajes escritos**: - Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana **Producción de mensajes orales**: - Creación de la comunicación oral - Expresión fónica: entonación y ritmo - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro -Mantenimiento y seguimiento del discursooral - Entonación como recurso de cohesión del texto. -Uso de los patrones de entonación. **Elaboración y producción de mensajes escritos**: - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. - Uso delos signos de puntuación **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación**: - Uso de registros adecuados según el contexto

Les mois de l’année		

Identifier les informations importantes contenues dans un formulaire Indiquer une date Indiquer sa situation de familleL'alphabet La ponctuation Les adresses électroniques(exercicie d'exploitation)		

Unité 2 "Faites connaissance!" (12 sesiones)		
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS FUNCIONALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Aborder une personne Demander / Donner quelque chose Remercier Remplir des questionnaires d'enquête sur les habitudes en avión (à partir des contributions d'internautes à un fórum) Indiquer des habitudes et préciser la fréquence d'une action Indiquer des goûts Décrire des sensations Écrire une carte postale (destinée à un ami francophone) Dans un avion, faire une annonce aux passagers à l'approche de la ville de destination Réaliser une séquence météo simple Décrire la météo (le temps, la température) Exprimer des souhaits **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización): Les articles indéfinis (révision) Des verbes en *-ER* Le verbe faire La forme négative Les articles définis : *le / la / l' / les* Le verbe *faire* (révision) **Lexique:** Les objets (courants) dans un avión Des activités en avión Les saisons	**1** **2** **3** **4** **5**	**Comprensión de mensajes orales**: -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. -Mensajes sencillos, directos grabados o audiovisuales. - Ideas principales **Interpretación o compresión de mensajes escritos**: - Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana. - Ideas principales. - Síntesis de ideas al leer documentos escritos. **Producción de mensajes orales**: -Creación de la comunicación oral -Expresión fónica: entonación y ritmo -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. **Elaboración y producción de mensajes escritos**: - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual. - Uso de los signos de puntuación.

Unité 3 “Communiquer en ligne!” (12 sesiones)		
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS FUNCIONALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Échanger avec un(e) standardiste Répondre à un appel professionnel et compléter une fiche téléphonique Compléter une fiche téléphonique lors d’un appel téléphonique professionnel Saluer au téléphone Utiliser les formules d’usage au téléphone Demander à quelqu’un de faire quelque chose Demander l’autorisation Répondre à un remerciement	**1**	**Comprensión de mensajes orales**: -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. -Mensajes sencillos, directos grabados o audiovisuales. -Terminología específica del sector profesional. -Ideas principales.
S’excuser Contacter un(e) ami(e) et laisser un message sur le répondeur Indiquer / Vérifier que vous êtes au bon numéro Se présenter au téléphone Indiquer la raison d’un appel Proposer de rappeler et indiquer un moment Terminer un message téléphonique	**2**	**Interpretación o compresión de mensajes escritos**: - Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana. -Terminología específica del sector profesional. - Ideas principales. - Síntesis de ideas al leer documentos escritos.
Indiquer la disponibilité / l’indisponibilité Faire une proposition Contacter un(e) ami(e) par texto pour lui proposer une sortie Noter des informations importantes dans son agenda suite à la réception de différents textos Donner des instructions Indiquer une heure de rendez-vous Inviter quelqu’un Rédiger divers courriels professionnels Contacter un(e) collaborateur/trice par téléphone	**3**	**Producción de mensajes orales:** -Creación de la comunicación oral -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Expresión fónica: entonación y ritmo -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales. -Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
Demander la disponibilité Exprimer une obligation / un besoin Remercier Saluer et prendre congé dans un courriel / un mail	**4**	**Elaboración y producción de mensajes escritos**: - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. -Coherencia textual.

Grammaire (actividades de reconocimiento yutilización): La préposition *à* Le verbe pouvoir Des verbes en *–dre : répondre et attendre*Des formules pour donner des instructionsLes pronoms *te / vous* Les verbes *finir* et *choisir* L'interrogation fermée *(est-ce que?)*Le verbe *devoir* **Lexique:** Les nombres jusqu'à 99Les loisirs Les jours de la semaine Les indicateurs temporels Les expressions et formules usuellescontenues dans les mails	**5**	-Tipo y formato de texto (au répondeur/ téléphone) -Uso de los signos de puntuación. **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales ensituaciones de comunicación**: -Identificación de los elementos culturales más significativos. -Uso de los recursos formales y funcionalesen situaciones que requieren un comportamiento profesional adecuado a la situación. -Uso de registros adecuados según el contexto.

Unité 4 "Partez en déplacement!" (12 sesiones)		
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS FUNCIONALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Réserver un billet de train par Internet Interroger un responsable de réservationd'un billet de train / effectuer la réservationVérifier la confirmation d'une commande de billet en ligne Interroger sur les souhaits Donner des instructions ou suggérer une action Répondre de manière précise au mail de demande de renseignements d'un client Décrire un hôtel et donner des caractéristiques Indiquer l'emplacement d'un bâtiment Indiquer un prix Interagir avec des visiteurs pour leurdonner des informations et les orienter dans un aéroport Échanger avec un réceptionniste (à la réception d'un hôtel muni d'une réservation) Compléter une facture d'hôtel	**1** **2** **3**	**Comprensión de mensajes orales:** -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. -Mensajes sencillos, directos grabados o audiovisuales. -Ideas principales. **Interpretación o compresión de mensajes escritos**: - Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana. - Ideas principales. - Síntesis de ideas al leer documentos escritos. **Producción de mensajes orales**: -Creación de la comunicación oral -Expresión fónica: entonación y ritmo -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro

Indiquer l'emplacement des chambres d'un hôtel sur un plan Demander l'emplacement d'un lieu / d'un objet Indiquer un itinéraire, une direction ou une localisation Organiser un déplacement avec un collègue (choix de la compagnie aérienne, jour et horaire) Informer un ami par texto d'une heure d'arrivée en train Organiser le programme d'une soiréeavec un collègue en visite Demander et exprimer un souhait Indiquer un moyen de déplacement Se renseigner Demander / Donner des indications horaires **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización): Les pronoms interrogatifs L'impératif des verbes en *–ER* Le verbe *partir* Les adjectifs qualificatifs Les articles contractés Les adjectifs ordinaux Les verbes *prendre* et *sortir* Le pronom sujet *on* Les expressions impersonnelles avec *Il* Les verbes *vouloir, savoir* L'impératif (suite) **Lexique:** Les voyages en train L'hôtellerie La localisation Des actions de déplacement Les lieux d'un bâtiment Les nombres jusqu'à 1 00 L'heure officielle (24h.)	**4** **5**	- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. **Elaboración y producción de mensajes escritos**: - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. -Coherencia textual. - Uso de los signos de puntuación. **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación**: -Identificación de los elementos culturales más significativos. -Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento profesional adecuado a la situación. - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional. - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación el interlocutor y su intención.

Unité 5 "Organisez votre journée!" (12 sesiones)		
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS FUNCIONALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Interroger quelqu'un sur ses activités quotidiennes Répondre à une interview sur ses activités quotidiennes et sa journée de travail Noter dans un agenda électronique (rendez-vous et activités de la journée d'une directrice d'agence de voyage). Indiquer un moment Décrire des habitudes Indiquer des activités sportives Faire un planning d'organisation d'un événement Interroger ou faire part des actions prévues Donner des instructions de travail par mail à un(e) collègue / assistant(e) Compléter une carte d'embarquement et noter des tâches Indiquer des actions proches ou des projets Donner des instructions Indiquer la provenance et la destination Interroger une personne qu'on va inviter sur ses goûts Décrire des habitudes alimentaires Indiquer la chronologie Indiquer des quantités précises Donner des précisions et des explications sur un événement que l'on va organiser Demander des explications / précisions Donner des appréciations positives **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización): Les 3 formes interrogatives Les verbes pronominaux Les verbes *aller, partir, venir* et *arriver* Les prépositions *à* et *de* Le futur proche Les prépositions à et de avec les verbes de déplacement Les articles partitifs Le complément du nom Les adjectifs démonstratifs **Lexique**: Des partenaires professionnels Des activités professionnelles	**1** **2** **3** **4** **5**	**Comprensión de mensajes orales**: -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. -Mensajes sencillos, directos, telefónicos, grabados o audiovisuales. -Ideas principales. **Interpretación o compresión de mensajes escritos**: - Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana. - Ideas principales. - Síntesis de ideas al leer documentos escritos **Producción de mensajes orales**: -Creación de la comunicación oral -Expresión fónica: entonación y ritmo -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro -Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. -Toma mantenimiento y cesión del turno de palabra. **Elaboración y producción de mensajes escritos**: - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. -Coherencia textual. -Tipo y formato del texto. -Uso de los signos de puntuación. **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación**: -Identificación de los elementos culturales más significativos. -Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento profesional adecuado a la situación. - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional.

Les voyages en avion Les rendez-vous Les aliments Les repas et les plats Internet		- Uso de registros adecuados según elcontexto de la comunicación el interlocutor y su intención.

Unité 6 "Faites le bon choix!" (12 sesiones)		
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS FUNCIONALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Commander un repas au restaurant Prendre et passer une commande Interroger sur / décrire un plat Demander une explication Demander l'addition Effectuer des achats et échanger avec un vender Donner des informations sur le produit recherché Demander des précisions à un client Demander de l'aide Demander des précisions sur un produit Présenter les produits vendus Faire une proposition Indiquer ses préférences et comparer des produits Conclure un achat / une vente Remplir un formulaire d'annonce immobilière sur un site francophone Décrire un appartement Téléphoner au service après- vente pour exposer un problème Raconter ses projets dans un mail à un(e) ami(e) Rapporter des actions passées **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización):	**1** **2** **3**	**Comprensión de mensajes orales:** -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. -Mensajes sencillos, directos, telefónicos, grabados o audiovisuales. -Ideas principales. **Interpretación o compresión de mensajes escritos:** -Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana. - Ideas principales. -Síntesis de ideas al leer documentos escritos. **Producción de mensajes orales:** -Creación de la comunicación oral -Expresión fónica: entonación y ritmo -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.

Les pronoms COD*: le / la / les* Les pronoms interrogatifs : *que* et *qui* Les adjectifs et les pronoms démonstratifsLes pronoms interrogatifs*: lequel / laquelle / lesquel(el)s* Les comparatifs Les indicateurs de temps du passé Le passé composé **Lexique**: Les mesures : les surfaces, les longueurs et les distances Les achats en ligne Les vêtements et accessoires	**4** **5**	**Elaboración y producción de mensajes escritos**: -Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. -Coherencia textual. -Tipo y formato del texto. -Uso de los signos de puntuación **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación**: - Identificación de los elementos culturales más significativos. - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento profesional adecuado a la situación. - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional. - Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación el interlocutor y su intención.

Unité 7	“Présentez une entreprise!” (12 sesiones)	
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS Y FUNCIONALE SCRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Identifier des informations-clés concernant une entreprise et rédiger un texte pour la présenter Indiquer la catégorie d’une entreprise Présenter l’historique d’une entreprise Situer géographiquement une entreprise Parler de l’activité Donner des chiffres clé Décrire l’organisation d’une entreprise Décrire des qualités personnelles et professionnelles Indiquer la composition d’un produit Indiquer une durée Décrire un processus Indiquer une chronologie d’actions Exprimer l’obligation Exprimer l’interdiction Indiquer une exception ou un cas particulier **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización): La conjugaison des verbes *: produire, construire, vendre* Le présentatif *c’est* L’adverbe *très* La forme active et la forme passive (sensibilisation) Le pronom personnel indéfini *on* La conjugaison des verbes : *mettre, tenir* et ses dérivés Les pronoms relatifs *qui et que* **Lexique:** Les personnes de l’entreprise (cargos y puestos) Les expressions impersonnelles Les commerces et les commerçants L’hygiène Les points cardinaux Les qualités professionnelles et personnelles	**1** **2** **3** **4** **5**	**Comprensión de mensajes orales**: -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. -Mensajes sencillos, directos, telefónicos, grabados o audiovisuales. -Ideas principales. **Interpretación o compresión de mensajes escritos**: - Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana. - Ideas principales. - Síntesis de ideas al leer documentos escritos **Producción de mensajes orales**: - Creación de la comunicación oral - Expresión fónica: entonación y ritmo -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. - Toma mantenimiento y cesión del turno de palabra. **Elaboración y producción de mensajes escritos:** - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. - Coherencia textual. - Tipo y formato del texto. - Uso de los signos de puntuación. **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación**: -Identificación de los elementos culturales más significativos. - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento profesional adecuado a la situación. - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional.

		- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación el interlocutor y su intención
Unité 8	**“Trouvez un emploi!” (12 sesiones)**	
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS FUNCIONALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Rédiger une offre d’emploi sur Internet Analyser des offres d’emploi pour remplir des fiches de synthèse Décrire un poste (secteur de l’entreprise, lieu de travail, responsabilités, activités, qualités personnelles et compétences, formation et expérience) Rédiger un CV à destination d’une entreprise française Décrire son expérience professionnelle / ses stages Indiquer le niveau des langues parlées Les séjours à l’étranger et la durée Indiquer sa formation Donner des indications sur ses centres d’intérêt Passer un entretien d’embauche Exprimer une durée Situer une action passée Décrire son emploi actual Compléter un extrait de lettre d’engagement Interroger sur les conditions de travail Parler des avantages financiers d’un poste Parler des droits **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización): La nominalisation Les verbes *connaître et savoir* Les indicateurs de temps : *en / depuis / pendant* Le *passé récent* Les indicateurs de temps *: il y a / en / depuis / pendant (suite)* L’imparfait La forme négative *: ne... pas / ne... plus / ne... jamais* Le pronom relatif *où* Les mots interrogatifs composés	**1**

Lexique Les offres d'emploi Les différentes rubriques d'un CVLe secteur technique		- Uso de los recursos formales y funcionalesen situaciones que requieren un comportamiento profesional adecuado a la situación. - Reconocimiento de la lengua extranjerapara profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación el interlocutor ysu intención.

Unité 9 et 10 "Faites des projets!" et " Réglez les problèmes! (12 sesiones)		
Tareas y actividades (práctica)	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBJETIVOS FUNCIONALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
Décrire un environnement de travail Expliquer les utilisations d'un lieu Décrire une évolution Donner une opinion positive / négative Indiquer des événements à venir Donner des consignes Noter un programme sur un planning suite à une réunion Interroger sur un programme Faire une suggestion Accepter une suggestion Comprendre des consignes sur boîte vocale Comprendre et fournir des renseignements bancaires Exprimer le désir / le souhait / une demande polie Décrire des symptômes ou la raison d'une visite chez le médecin Rédiger une lettre de réclamation à partir d'une lettre-type	**1**

Indiquer les problèmes d'un appareil / d'une machine Raconter brièvement un événement Décrire une personne / un objet **Grammaire** (actividades de reconocimiento y utilización): Le pronom *y* *De plus en plus / De moins en moins* L'adverbe *trop* Le futur simple / le futur proche Les pronoms COI Le conditionnel de politesse (demande polie, souhait) Le gérondif (sensibilisation) Le pronom démonstratif *ça* Le passé composé et l'imparfait **Lexique**: Le mobilier et l'environnement de travail Des adjectifs pour décrire un lieu Les sorties La banque Les opérations bancaires Les parties du corps Le vocabulaire médical Les spécialistes courants Les machines et les appareils du bureau Les couleurs	**3** **4** **5**	-Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana. -Ideas principales. - Síntesis de ideas al leer documentos escritos. **Producción de mensajes orales**: -Creación de la comunicación oral -Expresión fónica: entonación y ritmo -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro - Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. -Creación de la comunicación oral -Expresión fónica: entonación y ritmo -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro -Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. -Toma mantenimiento y cesión del turno de palabra. **Elaboración y producción de mensajes escritos:** - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. -Coherencia textual. -Tipo y formato del texto. -Uso de los signos de puntuación. - Aplicación de fórmulas y estructuras hechas, utilizadas en la comunicación escrita. -Coherencia textual. -Tipo y formato del texto. -Uso de los signos de puntuación **Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación**: -Identificación de los elementos culturales más significativos. -Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento profesional adecuado a la situación. - Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos interesantes para la vida profesional.

		-Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación el interlocutor y su intención.

4.2 CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

La propuesta del departamento para el ciclo de Asistencia a la Dirección, contempla como objetivos mínimos para alcanzar la evaluación positiva el desarrollo de las siguientes capacidades (con los contenidos generales relacionados) asociadas a las cuatro destrezas:

1. Comprensión oral:

- Compresión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales, personales yprofesionales.
- Comprensión de mensajes sencillos directos (en persona, telefónicos, grabados yaudiovisuales).
- Terminología específica, básica, de la actividad profesional.
- Ideas principales de un mensaje.
- Recursos gramaticales: estructura sintáctica, contenidos sintáctico-discursivos(tiempos verbales, nexos, etc.) básica de comunicación.
- Otros recursos lingüísticos; negociación, dar el acuerdo y/o expresar el desacuerdo, dar opiniones y consejos, solicitar aclaraciones o repeticiones de manera simple peroefectiva..

2. Comprensión escrita:

- Compresión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (reservas hoteleras o de medios de transporte, mails solicitando información, hojas de reclamaciones, quejas, informes breves sobre temasconocidos, solicitudes de información, cuestionarios de satisfacción, redacción de mails sobre situaciones corrientes, breves cartas de motivación y CV,etc.).
- Terminología específica, básica, de la actividad profesional.
- Ideas principales del texto en cuestión.
- Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, memorándums,plannings, faxes, reclamaciones, etc.)
- Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Recursos gramaticales: estructura sintáctica, contenidos sintáctico-discursivos(tiempos verbales, nexos, etc.).

3. Expresión oral:

- Dominio o control suficiente de registros utilizados en la emisión de mensajes oralesy su adecuación a las situaciones formales de comunicación en el ámbito de la empresa (*tu/vous*).
- Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vidaprofesional de manera simple pero efectiva.

- Terminología específica, básica, de la actividad profesional.
- Expresión fónica, entonación y ritmo, aunque con los errores habituales de loshispanohablantes que en ningún caso impidan la comunicación.
- Control suficiente de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas decortesía y diferencias de registro.
- Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructuras de la oración,tiempos verbales y nexos) básicas de comunicación.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, negociación, demostración de entendimiento, petición de aclaración, peticiónde repetición, etc. de forma sencilla pero efectiva.
- Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia) . de forma sencilla peroefectiva.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral y uso de los patrones de entonación, aunque con los errores habituales de los hispanohablantes que en ningúncaso impidan la comunicación.

4. Producción de textos escritos:

- Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales de manera inteligible o cuyos errores no impidan la comprensión.
- Curriculum vitae y comunicaciones básicas en los diferentes soportes telemáticos:fax, e-mail, burofax, carta comercial, planning, etc.
- Terminología específica, básica, seleccionando la acepción correcta en eldiccionario según el contexto.
- Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de laoración, tiempos verbales y nexos) básicas y sencillas de comunicación.
- Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Aplicación de fórmulas y estructuras formales estereotipadas sencillas utilizadasen la comunicación escrita en el ámbito empresarial.
- Fórmulas epistolares básicas: estructuras de encabezamiento, desarrollo ydespedida.
- Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándarbásicos.
- Coherencia textual básica y simple que asegure la inteligibilidad y resulte efectivapara la comunicación.
- Formatos textuales básicos (carta, mail, nota, fax, burofax).
- Selección léxica de estructuras sintácticas básicas.
- Uso de los signos de puntuación básicos y efectivos para la comunicación.

5. Actitudes apropiadas en situaciones de comunicación:

- Identificación e interpretación de los elementos culturales básicos mássignificativos.

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relacionesinternacionales empresariales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren uncomportamiento profesional adecuado a la situación.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos queresulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso efectivo de registros adecuados según el contexto de la comunicación, elinterlocutor o interlocutora y la intención de los interlocutores.

5. EVALUACIÓN

5.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada módulo, además de los objetivos generales del ciclo correspondiente; nuestro módulo es el de segunda lengua extranjera francés.

Para valorar este grado de adquisición de la competencia comunicativa en la segunda lengua extranjera, utilizaremos instrumentos y procedimientos de evaluación, distintos y variados, que nos darán la información oportuna. Insistimos en la idea de variedad de dichos procedimientos de evaluación pues deben evaluar los distintos tipos de **capacidades** y **contenidos curriculares,** nos deben facilitar información concreta de lo que pretendemos evaluar, deben también utilizar los distintos códigos aplicables a la actividad escolar y, por último, deben comprobar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido. Estos procedimientos de recogida de información serán:

Observación sistemática <u>continua</u>: seguimiento directo de las actividades (especificando qué se va a observar, los instrumentos de observación y valoración y el período de recogida de información). Para analizar las producciones de los alumnos usaremos diarios de clase, fichas de observación, el propio cuaderno de clase o el Cahier d'Activités del método "Objectif Express", las actividades en el aula (escritas), portfolios, producciones escritas, rúbricas de autoevaluación y coevaluación. En el caso de la oralidad, o RA1 y RA3 (resultados de aprendizaje 1 y 3) el instrumento de evaluación serán las actividades de escucha con diverso contenido, y como instrumento de evaluación para los criterios de RA3 haremos el mismo seguimiento de las exposiciones (en el aula o podcasts) orales en grupo o individuales, intervenciones (guiadas o espontáneas) en el aula y el uso funcional de la lengua extranjera en el aula en situaciones cotidianas y profesionales como diálogoscortos y sencillos sobre: temas

profesionales específicos, del ámbito empresarial, de su especialidad, profesión o sector, para indicar preferencias y también se evaluará este RA en intervenciones orales de clase o por Teams. Para los RA 2 y 4, valoraremos las actividades de comprensión de producciones escritas básicas y sencillas de cualquier tipología y con temática profesional; por otro lado, los criterios de evaluación del RA4 se valorarán con las producciones escritas de los alumnos contempladas en nuestra propuesta de temporalización como, por ejemplo: actividades de presentaciones (propias y ajenas), negociación, peticiones varias - información, aclaración, etc.-, respuestas a interacciones profesionales, gestiones - reservas, compras de billetes de medios de transporte, etc.- correos electrónicos, planificación de actividades y agenda, cartas, faxes, breves informes, solicitudes -de empleo, de información- notas breves informativas, confección de un Currículum Vitae, SMS, solicitud de empleo, breves cartas comerciales, formatos textuales sencillos y básicos, resúmenes de textos profesionales sencillos y ejercicios con elementos sintáctico-discursivos. A la hora de valorar el RA5, cualquiera de los instrumentos anteriores (producciones de alumnos relativas a cualquiera de las cuatro destrezas además de reacciones y gestión de cualquier situación comunicativa en el entorno profesional) nos dará la oportunidad de observar el cumplimiento o desempeño de normas, protocolos y usos de las relaciones sociales en el entorno profesional.

- **Observación directa:** con el fin de valorar la actitud del alumno a través de: su participación, iniciativa y colaboración, su actitud respetuosa hacia compañeros y profesor, su aceptación del trabajo colaborativo y su participación activa en dichas actividades, la realización habitual de tareas, la entrega en plazo de producciones yactividades de forma correcta y una evolución positiva a lo largo del curso.

- **Pruebas específicas objetivas**: como en el caso de la observación sistemática continua, estas pruebas nos servirán para comprobar que el alumnado adquiere los contenidos y competencias clave y los RA a través de las actividades programadas y a su vez evaluadas con los diferentes instrumentos de evaluación. Ejemplos de estas pruebas son: pruebas objetivas individuales (exámenes, test y controles) orales y escritas, trabajos o producciones adicionales para refuerzo o recuperación de estándares (teóricos) no superados, actividades de expresión oral (individuales y grupales), producciones escritas (sobre o a partir de temáticas propias de la materia o sobre elementos transversales), producciones o actividades en plataforma Teams, actividades en otras plataformas, etc. Para calificar las pruebas objetivas o las producciones de los alumnos, ya sean orales o escritas, se utilizarán rúbricas; dichas rúbricas se proporcionan a los alumnos para que, en todo momento, estos tengan cumplida información de su proceso de aprendizaje, qué se espera de él, cómo será calificado y con arreglo a qué criterios. Por su gran valor didáctico, incluimos en este apartado la autoevaluación del alumno en su tarea individual y la coevaluación a través del trabajo en equipo.

La evaluación orientará el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación, partiendo de modelos de evaluación continua y formativa y, por último, constituye un proceso que ha de favorecer el trabajo continuado y responsable. En todo caso, la evaluación que aplica el departamento de francés aparece como contextualizada atendiendo a los diferentes criterios explicitados; son considerados como referentes para comprobar el grado de adquisición de competencias y el logro de los objetivos de etapa, en las dos evaluaciones del curso. **Este proceso de evaluación será continuo, formativo (permitiéndonos valorar los progresos y debilidades del alumno para diseñar las actividades o procedimientos de refuerzo en caso necesario), integrador, diferenciado, personalizado, continuo y progresivo**. El carácter formativo atañe, asimismo, a los procesosde enseñanza para mejorar ambos; tanto los procesos de aprendizaje por parte del alumno como los procesos de enseñanza por parte de los docentes. Por otra parte, contempla las dos funciones que debe tener siempre la evaluación pedagógica: la función formativa que contempla el proceso de enseñanza y aprendizaje en su globalidad, y la función sumativa que comprueba de manera puntual el grado de adquisición de los contenidos trabajados al final deun periodo más o menos largo de enseñanza y aprendizaje, pero siempre desde una perspectiva formativa. Es importante señalar que el alumnado tiene derecho a ser evaluado con criterios que garanticen por un lado la objetividad y por otro a conocer los resultados de sus aprendizajes. Por ello, debemos evaluar y ponderar los criterios de evaluación comunes a la Formación Profesional y los de cada resultado de aprendizaje (RA), según los correspondientes criterios de evaluación, objetivos generales y competencias profesionales (y también las personales y sociales) atribuidos a nuestro módulo para obtener la calificación sumativa, al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, expresada en un número de 1 a 10, sin decimales. Del mismo modo, a lo largo de las evaluaciones, al término de cada unidad, los alumnos harán una prueba objetiva, escrita, en la que se plantearán cuestiones y supuestos que corresponderán a los criterios de evaluación del módulo de segunda lengua y asimismo correspondientes a las cuatro destrezas (comprensión y expresión, oral y escrita).

La calificación final de cada evaluación tendrá en cuenta la prueba escrita, la cual incluirá tres de las cuatro competencias lingüísticas (Comprensión oral, expresión escrita, comprensión escrita) y la participación, realización de actividades y trabajo diario.

Por último, señalar que la programación del departamento es flexible en el sentido de que proponemos una secuencia, una orientación susceptible de reformularse y adaptarse a circunstancias cambiantes, al ritmo de aprendizaje del grupo o a una situación especial; en razón de las especiales circunstancias sanitarias del curso 2021-2022, y ante la eventualidad del paso a un confinamiento general o para garantizar la atención de cualquier alumno que se vea impedido de asistir por cualesquiera razones sanitarias.

5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CUALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

La metodología será **activa**, es decir, se exigirá por parte de los alumnos tanto una atención como una participación especial, pues se trata de un aprendizaje de unas determinadas destrezas de comunicación multidireccional. Las cuatro (la comprensión y expresión, oral y escrita) se trabajarán a la vez en clase y con el objetivo de que el alumnado adquiera una autonomía y una competencia lingüísticas durante el ciclo. En cuanto a los objetivos de francés profesional en este módulo, estos se basan tanto en contenidos de la vida cotidiana, como en otros contenidos más específicos del ámbito comercial o profesional, aunque sin privilegiar una familia profesional en concreto. Es decir, las estrategias utilizadas dotarán al alumno de la capacidad a acceder al mundo del trabajo manejando una segunda lengua extranjera con un mínimo de soltura en los casos que empiezan de cero y con mayor desenvoltura en los casos en los que ya se partía de conocimiento previos o incluso se había cursado como materia optativa en la ESO o Bachillerato.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de segunda lengua extranjera son los siguientes (especificándose para cada uno el porcentaje de cada resultado de aprendizaje y de cada criterio dentro de los mismos):

1. **Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.**

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.

b) Se ha captado la idea principal del mensaje.

c) Se ha identificado la información específica contenida en el mismo.

d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.

e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.

f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.

g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.

2. **Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva.**

Criterios de evaluación:

a) Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.

b) Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.

c) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.

d) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.

e) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.

f) Se ha relacionado el texto con el ámbito profesional al que se refiere.

g) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura, aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido la comunicación, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.

b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

c) Se han manifestado preferencias laborales en su área profesional.

d) Se ha descrito con relativa fluidez el entorno profesional más próximo.

e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su área profesional.

f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.

g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.

h) Se ha respondido a preguntas breves y complementarias relativas a su profesión.

i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica, utilizando frases de estructura sencilla.

Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

j) Se ha cumplimentado la información básica requerida en distintos tipos de documentos.

k) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.

l) Se ha redactado un breve currículum vitae.

m) Se ha cumplimentado un texto con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

n) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.

o) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.

p) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.

Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

q) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

r) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

s) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

t) Se han identificado los aspectos socio-profesionales específicos del área profesional, en cualquier tipo de texto.

u) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

v) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN

Con carácter general, las pruebas de recuperación versarán sobre los contenidos mínimos no superados. En ese caso, los alumnos realizarán pruebas de recuperación, escritas, y que se refieran a dichos contenidos no superados. Además de las pruebas en la convocatoria extraordinaria a la que el alumno tiene derecho, a lo largo del curso, el alumno podrá realizar pruebas objetivas para recuperar contenidos y aprendizajes no superados durante la evaluación y que contribuirán a que el alumno alcance la evaluación positiva o recupere dichos aprendizajes no alcanzados.

Los alumnos que no hayan superado la materia deberán entregar debidamente cumplimentadas las actividades realizadas en clase durante el curso, ya que la evaluación es continua (actividades realizadas en clase y las actividades del *Cahier d'activités*). Y la

realización de una prueba escrita.

Prueba extraordinaria

El alumnado que en la evaluación final ordinaria no hubiera obtenido una calificación igual o superior a 5, deberá presentarse a la prueba extraordinaria; dicha prueba extraordinaria

será diseñada de forma conjunta por todos los miembros del Departamento, tal y como recoge la Resolución de 22 de abril de 2016, de la Consejería de Educación y Ciencia en su Artículo 10 (BOPA 29.04.16) y versará sobre los aprendizajes que el alumno/a no hubiera superado y que serán detallados en el correspondiente plan individualizado de recuperación, que incluirá también las distintas actividades de refuerzo y recuperación propuestas por el Departamento y que seguirá un modelo elaborado también de forma colegiada. Para que esta prueba pueda ser evaluada positivamente, el alumno deberá presentar en el momento de su realización, las actividades de recuperación hechas, junto con el correspondiente *Cahier d´activités.*

Las pruebas extraordinarias diseñadas por el Departamento, así como los correspondientes planes de actividades de recuperación, serán entregados al Jefe del Departamento para que éste los entregue en un sobre cerrado en Jefatura de Estudios para su custodia, al objeto de que se garantice su realización en caso de ausencia de alguno de los profesores que impartieron la materia a lo largo del curso, bien por enfermedad o por haber causado baja en el centro.

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Por la propia naturaleza de etapa no obligatoria, el tratamiento de la diversidad no puede tener en los Ciclos Formativos de Grado Superior el mismo enfoque que en la Educación Secundaria, dado el carácter profesionalizante de la etapa; los problemas de rendimiento en el Ciclo Superior suelen plantearse más bien en términos de mayor o menor interés personal, estímulo o motivación por el módulo o por determinados contenidos. En este sentido, el material prevé tareas de ampliación, junto a otras básicas, que pueden servir de estímulo o alternativa. Además, la selección de los materiales didácticos ha seguido, entre otros criterios, el de que precisamente ofreciera esa diversidad de actividades necesaria para abordar los distintos intereses. Las unidades didácticas que se incluyen en la programación tienen en cuenta a aquellos alumnos que pueden tener más dificultades para alcanzar las capacidades especificadas, a quienes se dirigen las actividades de refuerzo, que, por la edad del alumnado, serán voluntarias.

No obstante, también existen otras medidas de atención a la diversidad para atender a alumnos/as y facilitarles el acceso a una formación adecuada que permita su inserción laboral. Es importante señalar que la legislación regulatoria de este tipo de enseñanzas no permite modificación o supresión alguna de objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje por lo que habrán de articularse otras medidas. Con el fin de ofrecer una igualdad de oportunidades a todo el alumnado, el departamento adoptará las adecuaciones necesarias (a nivel metodológico y/o de acondicionamiento del espacio o materiales) para que el alumnado con algún tipo de discapacidad pueda alcanzar los objetivos del ciclo y se garantice su acceso a las pruebas objetivas de evaluación. Desde el departamento facilitaremos recursos o estrategias variadas que den respuesta a la diversidad en el aula; dicha respuesta educativa se plasmará en las siguientes medidas:

- Se emplearán adaptaciones metodológicas (metodologías didácticas diferentes), que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas o a los diferentes niveles de

autonomía y responsabilidad de los alumnos.

- Se establecerá de menor a mayor la dificultad de las tareas, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
- Se respetarán, en la medida de lo posible, los ritmos de aprendizaje de los alumnos, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades.
- En las actividades de recuperación programadas, para los alumnos con más dificultades de aprendizaje se definirán de manera clara los conceptos que les cuesta trabajo comprender.
- Se plantearán estas actividades teniendo presente los niveles mínimos que habrán de alcanzar los alumnos
- En el caso de alumnos con discapacidad (o deficiencias) auditivas, la adaptación para todos los alumnos y alumnas consiste en la exclusión del nivel fónico. En el caso de los alumnos con deficiencias visuales, se facilita el aumento de la letra en los textos escritos que se manejen.

7. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Dentro de los distintos cursos y a través del desarrollo de las unidades didácticas se trabajarán los elementos transversales que dotarán al alumno de elementos claves para

su educación. Resumimos los puntos más importantes con respecto a estos elementos:

1. La compresión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las TIC el emprendimiento y la educación cívica y constitucional. El alumno tendrá que realizar trabajos, exposiciones, verbalizaciones y utilizar las TIC como fuente de información en las que fomentaremos estas capacidades.

2. En todas las acciones educativas llevadas a cabo en las sesiones, el profesorado pondrá especial atención y cuidado en mostrar actitudes que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres (tareas conjuntas), plantear actividades de convivencia entre sexos, y la prevención de la violencia de género o contra personas vulnerables.

3. Se fomentará en las sesiones la importancia de los valores de libertad, justicia, igualdad, e pluralismo político, la paz, la democracia y el respeto a los valores humanos.

4. En las sesiones se fomentará el espíritu emprendedor del alumnado mediante el diseño de tareas de resolución de problemas, organización de actividades de forma autónoma y creativa que refuercen la competencia de aprender a aprender.

8. MECANISMOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Los instrumentos de evaluación de la planificación del curso académico serán utilizados al final de cada trimestre para comprobar si la secuenciación de los elementos ha sido la adecuada; en caso de encontrar algún desajuste, de acuerdo a la flexibilidad con la que se ha contemplado esta programación, se introducirán los cambios y ajustes necesarios. En las reuniones semanales de departamento se hará un seguimiento continuo de la programación y una coordinación de todos los profesores para abordar cualquier ajuste que se deba producir; además de esta revisión, de la sincronización entre los profesores que imparten los mismos niveles y de la puesta en común frecuente, establecemos que, al final de cada evaluación, se mantendrá una reunión de departamento, de la que se levantará acta, en la que se especificará el grado de cumplimiento de los objetivos programados para cada evaluación y el grado de adquisición de competencias por parte del alumnado examinando los resultados académicos y arbitrando, si fuera necesario, las medidas necesarias para encauzar el rendimiento del alumnado. A final de curso, el departamento elaborará de manera conjunta, una Memoria Final en la que se analizará globalmente la marcha del curso, se recogerán las conclusiones alcanzadas y se elaborarán propuestas de mejora para el curso siguiente, incluyendo la reflexión sobre los contenidos a la vista de los resultados obtenidos.